Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère
Culture
Communication

DRAC
Rhône-Alpes

JOURNEES EUROPEENNES DU PATRIMOINE
14-15 septembre 2013

- Mode d'emploi -
Saisie de votre programme en ligne

Le formulaire est à remplir
AVANT LE 31 MAI 2013

LA BASE DE DONNÉES EVE

La saisie du programme 2013 des Journées européennes du patrimoine en Rhône-Alpes s'effectue en ligne sur la base de données nationale EVE, par les participants eux-mêmes.

L'ensemble des informations saisies permettra :

- de faire apparaître votre programme sur le site national du ministère de la Culture et de la Communication (http://www.journeesdupatrimoine.culture.fr)
- de figurer dans les brochures-programmes régionales réalisées en 2013 sous format PDF ou imprimées (selon votre département)
- de recevoir des affiches de la manifestation
- d'être plus visibles auprès de la presse et des media web.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter :
- Par téléphone : 04 72 00 44 76 ou 04 72 00 43 14
- Par courriel : jep-orga.rhone-alpes@culture.gouv.fr

1ère étape : CONNEXION A VOTRE FICHE DE PARTICIPATION

Vous venez de recevoir par courriel un lien (qui commence par https://eve.ext...). C'est ce lien qui va vous permettre d'accéder en ligne à votre fiche de participation.

Pour commencer la saisie, **cliquez sur le lien** ou **si cela ne fonctionne pas, copiez ce lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur**. Vous pourrez accéder alors au formulaire d'inscription.

Vérifiez bien que le lien reçu vous permet d'accéder à la fiche du lieu que vous gérez. Si ce n'est pas le cas, merci de nous le signaler.

→ **Conservez bien ce lien ! ** C'est celui-ci qui vous permettra d'accéder, jusqu'à la veille de l'événement, à votre programme.

REMARQUES :

- Si vous êtes en contact pour plusieurs lieux, **vous recevrez autant de courriels que de lieux gérés**. Chaque courriel contient un lien spécifique menant vers un lieu, **donc conservez bien tous les courriels reçus.**
- Vous pouvez être plusieurs à gérer un lieu : par exemple une association et un propriétaire. Concertez-vous sur le programme que vous allez mettre en ligne et n'effacez pas les informations de l'un ou de l'autre !

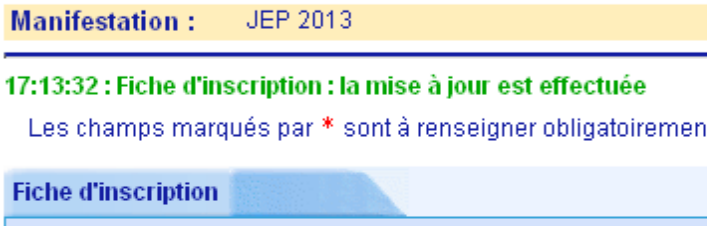
2ème étape : AVANT DE COMMENCER LA SAISIE

Tout d'abord nous vous suggérons de pré-rédiger votre programme avant de commencer la saisie.

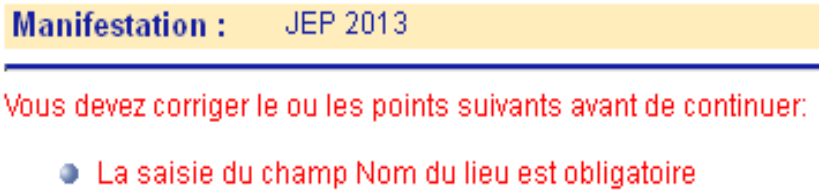
Merci de bien prendre en compte les points suivants :

- **Les informations obligatoires sont signalées par un astérisque rouge.**
- **Des informations concernant votre lieu et vos coordonnées sont d'ores et déjà saisies**, merci de bien vouloir les vérifier et, le cas échéant, les mettre à jour.
- **Pensez à cliquer sur « ENREGISTRER LES MODIFICATIONS »** (en bas à gauche du formulaire) au moins **toutes les 5 minutes** et entre chaque étape de saisie pour ne pas perdre les informations saisies.

→ Si tous les champs obligatoires ont été saisis correctement, **un message vert** vous disant que la mise à jour a été effectuée apparaît comme ci-contre :


Manifestation : JEP 2013
17:13:32 : Fiche d'inscription : la mise à jour est effectuée
Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoiremen
Fiche d'inscription

→ Sinon **un message rouge** apparaît et vous indique les champs en erreur que vous devez corriger

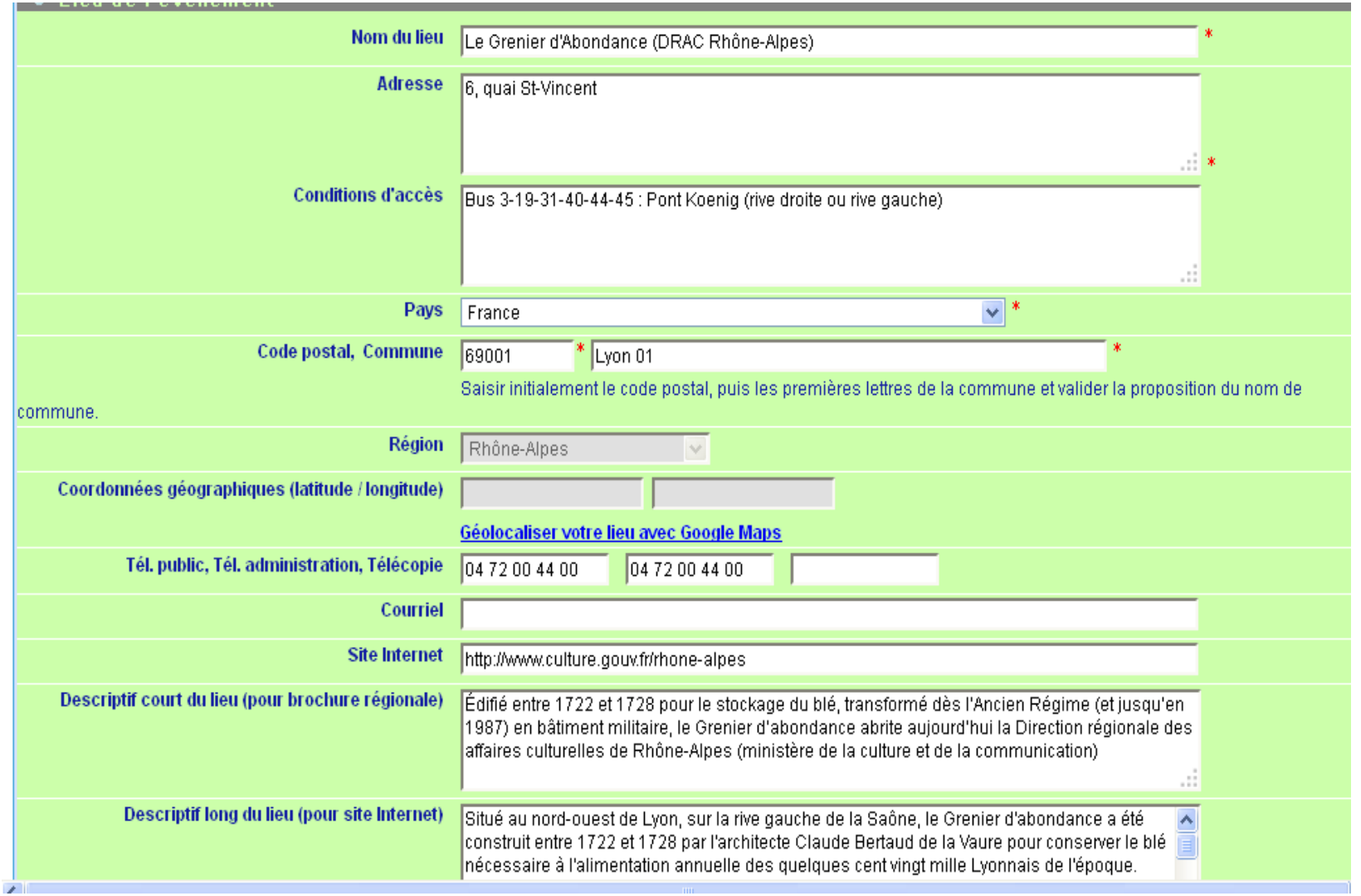

Manifestation : JEP 2013
Vous devez corriger le ou les points suivants avant de continuer:
La saisie du champ Nom du lieu est obligatoire

Attention : si ce message rouge apparaît, cela signifie qu'aucune information n'a été enregistrée.
Vous devez donc corriger les champs concernés et effectuer de nouveau l'enregistrement.

3ème étape : SAISIE DES INFORMATIONS

1/ Lieu de l'événement (partie verte)

Cette rubrique correspond, comme son nom l'indique, aux informations pratiques communiquées au public, relatives au lieu participant, comme dans l'exemple ci-dessous :


Nom du lieu
Le Grenier d'Abondance (DRAC Rhône-Alpes)
Adresse
6, quai St-Vincent
Conditions d'accès
Bus 3-19-31-40-44-45 : Pont Koenig (rive droite ou rive gauche)
Pays
France
Code postal, Commune
69001
Lyon 01
Saisir initialement le code postal, puis les premières lettres de la commune et valider la proposition du nom de commune.
Région
Rhône-Alpes
Coordonnées géographiques (latitude / longitude)
Géolocaliser votre lieu avec Google Maps
Tél. public, Tél. administration, Télécopie
04 72 00 44 00
04 72 00 44 00
Courriel
Site Internet
http://www.culture.gouv.fr/rhone-alpes
Descriptif court du lieu (pour brochure régionale)
Édifié entre 1722 et 1728 pour le stockage du blé, transformé dès l'Ancien Régime (et jusqu'en 1987) en bâtiment militaire, le Grenier d'abondance abrite aujourd'hui la Direction régionale des affaires culturelles de Rhône-Alpes (ministère de la culture et de la communication)
Descriptif long du lieu (pour site Internet)
Situé au nord-ouest de Lyon, sur la rive gauche de la Saône, le Grenier d'abondance a été construit entre 1722 et 1728 par l'architecte Claude Bertaud de la Vaure pour conserver le blé nécessaire à l'alimentation annuelle des quelques cent vingt mille Lyonnais de l'époque.

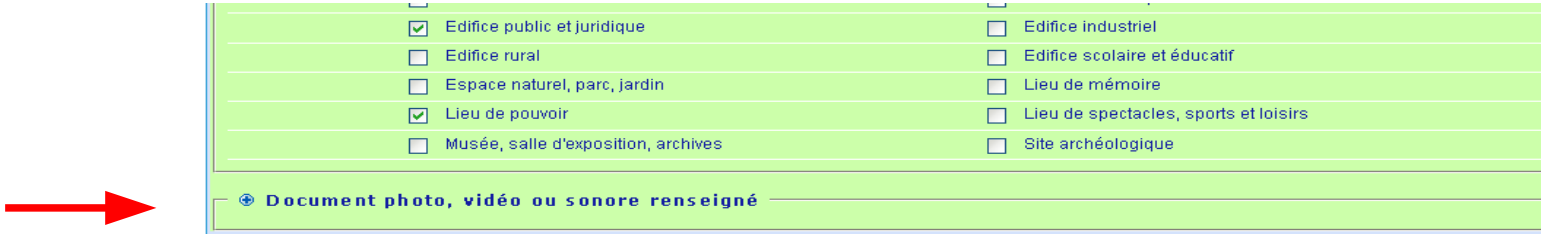
1/ Lieu de l'événement (partie verte)

Si des informations sont parfois déjà pré-remplies, merci de les mettre à jour le cas échéant.

- **Les informations essentielles sont le nom du lieu (ou nom de l'événement le cas échéant) et l'adresse**. Vous devez également remplir, dans la mesure du possible et en fonction de votre lieu, les différents champs demandés : date de création, type de lieu, accessibilité, labels...

- Pensez également à bien cocher les cases « **Ouverture exceptionnelle**» et /ou « **Première participation** » si votre lieu correspond à l'un de ces critères.

- **Si vous souhaitez qu'une photo apparaisse sur le site Internet national des JEP**, vous pouvez en insérer une (poids maximum autorisé : 3100Ko). Cliquez alors sur « **Insérer un document photo, vidéo ou sonore** ». Pour insérer une image, cliquez sur « Parcourir » pour aller chercher l'image dans votre ordinateur. Vous devez impérativement remplir les champs « Titre », « Description du document pour handicapés visuels », « Crédits » et remplir le nom du titulaire de la cession de droit. Enregistrez alors les modifications.



2 / Votre programme pour les Journées européennes du patrimoine 2013 (partie bleue)

La rubrique bleue, s'intitulant « Visites / Animations » est la partie la plus importante du formulaire puisque c'est ici que vous allez saisir votre programme.

REMARQUE :

Pour saisir votre programme, vous devez distinguer vos différentes animations.

Par exemple, si vous organisez des visites libres (= 1 animation), des visites guidées (= 1 animation), et un atelier (= 1 animation), vous devrez créer 3 animations différentes.

2 / Votre programme pour les Journées européennes du patrimoine 2013 (partie bleue)

• **Type de visite ou d'animation** : cochez le type de d'animation.

• **Intitulé de la visite ou de l'animation** : précisez l'intitulé de l'animation. Par défaut, indiquez comme intitulé le type de visite (Par exemple visite guidée, ou visite libre ou atelier...)

• **Descriptif** : si cela est nécessaire pour la compréhension de votre animation, vous pouvez la décrire en quelques mots dans la rubrique « descriptif».

• **Date début, Date fin** : par défaut, il est écrit du 14/09/2013 au 15/09/2013. A vous de modifier ces dates si votre animation ne se déroule que le samedi par exemple (vous devrez alors écrire: du 14/09/2013 au 14/09/2013).

• **Horaires :** voir page suivante.

• **Conditions d'inscription ou tarif** : remplissez ce champ en fonction des caractéristiques de votre animation : gratuité ou non, inscription obligatoire ou non, les tarifs le cas échéant.

• **Courriel et téléphone :** ne remplir ces champs que lorsque la réservation est nécessaire.

• **Thématique de l'événement** : vous avez la possibilité de préciser le thème de l'animation.

Enfin, cliquez, sur « ENREGISTRER LES MODIFICATIONS » tout en bas à gauche, pour valider votre animation.

• **Insérer un document photo, visuel ou sonore :** Après l'enregistrement de votre visite/animation, vous avez la possibilité d'insérer un document photo, vidéo ou sonore. (cette étape n'est pas obligatoire).

2 / Votre programme pour les Journées européennes du patrimoine 2013 (partie bleue)

COMMENT REDIGER VOS HORAIRES :

1. Les jours de participation : **sam** et **dim**.

• pour indiquer la durée de l'offre sur plusieurs jours : **sam-dim** (samedi à dimanche)

2. Les horaires : **10h**

• pour indiquer différentes heures ponctuelles, séparer les heures par une virgule :
ex : **sam 10h, 14h** pour une visite guidée avec un départ à 10h et un à 14h.

• pour indiquer la durée d'une activité proposée, séparer les horaires de début et de fin par un trait d'union :
ex : **dim 14h-18h** pour un atelier se déroulant de 14h à 18h

• pour indiquer une activité qui se répète à heure fixe, noter l'heure de la première session puis l'heure de la dernière, séparées par un trait d'union. Puis noter la fréquence entre parenthèses.
ex : **sam-dim 10h-17h (ttes les heures)** pour une visite guidée toutes les heures de 10h à 17h, pendant les deux jours.

• pour indiquer une interruption de l'activité proposée dans la journée, ajouter un «et» entre les horaires de la matinée et ceux de l'après-midi
ex : **sam 9h-12h et 14h-17h30**

2 / Votre programme pour les Journées européennes du patrimoine 2013 (partie bleue)

POUR AJOUTER UNE AUTRE VISITE/ANIMATION :

Après l'enregistrement de votre première visite/animation, revenez dans la partie bleue « visites/animations » et cliquez sur le bouton « ajouter une visite/animation »

Un nouveau volet de formulaire se déroule, vous permettant ainsi la saisie d'une nouvelle visite/animation.

Les animations se présentent ensuite sous forme de liste, telle que présentée ci-dessous :

2 / Votre programme : Exemple de fiche correctement remplie

Type de visite ou d'animation *

- ○ Visite libre
- ◉ Visite commentée
- ○ Atelier
- ○ Circuit
- ○ Conférence
- ○ Exposition
- ○ Projection
- ○ Lecture
- ○ Spectacle
- ○ Fouille archéologique
- ○ Animations pour scolaires
- ○ Démonstration de techniques, savoir-faire
- ○ Concert
- ○ Remise d'un document de visite
- ○ Autre

Intitulé de la visite ou de l'animation : Visite guidée *

Descriptif :
Visite commentée "A la découverte de l'édifice"
Parcours à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment

Date début, Date fin : 14/09/2013 15/09/2013 * jj/mm/aaaa

Horaires :
sam-dim 9h-12h et 14h-17h30 (toutes les heures) *

pour "samedi de 10h à 18h", écrire "sam 10h-18h"

Gratuit : ☑

Inscription : ☑ nécessaire/sur réservation ☐ sur invitation

Conditions d'inscription ou tarifs :
Réservation nécessaire

Courriel :

Téléphone : 04 72 00 44 76

2 / Votre programme : Exemple de fiche correctement remplie

Accessibilité de la visite / de l'animation

- [ ] Personnes handicapées visuelles
- [ ] Personnes handicapées intellectuelles
- [x] Personnes handicapées motrices
- [ ] Personnes handicapées auditives
- [ ] Prestations en langue des signes française

Thématique(s) de l'événement (information essentielle pour le moteur de recherche du site Internet)

1 choix minimum, 5 choix maximum

Thème national

- [ ] 1913 - 2013 : cent ans de protection

- [ ] Artisanat, métiers d'art, savoir-faire
- [ ] Les patrimoines cachés
- [ ] Patrimoine et transports
- [ ] Patrimoine et jeune public
- [x] Patrimoine et urbanisme
- [x] Patrimoine européen
- [ ] Patrimoine militaire
- [ ] Patrimoine religieux
- [ ] Patrimoine rural
- [ ] Patrimoine scientifique, technique et industriel
- [ ] Patrimoine transfrontalier

⊕ Insérer un document photo, vidéo ou sonore (tailles et formats limités)

Visualiser	Supprimer	Visite libre	14/09/2013	15/09/2013

⊕ Ajouter une visite/animation

2 / Votre programme pour les Journées européennes du patrimoine 2013 (partie bleue)

REMARQUE :

Dans un souci d'harmonie de l'ensemble, si certains descriptifs sont trop longs par rapport à d'autres éléments de même nature, nous serons amenés à les résumer, les condenser.

Pour garder au maximum la maîtrise du contenu que vous voulez faire publier, **nous vous suggérons, d'emblée, d'être SUCCINCTS ET PRECIS dans la rédaction de vos animations.**

3/ Coordonnées (partie beige)

Informations réservées à la Direction régionale des affaires culturelles

Contact (destinataire des informations concernant la manifestation et des supports de communication)

Recopier l'adresse du lieu

Organisme

Civilité ○ Madame ○ Mademoiselle ○ Monsieur

Nom

Prénom

La personne est propriétaire du lieu ☐

Prochain envoi de la fiche d'inscription à la manifestation par ☐ courriel (fiche remplissable en ligne) ☐ courriel (fiche à éditer puis à retourner é la DRAC) ☐ courrier (envoi par la poste)

Adresse

3 lignes maximum - 38 caractères maximum par ligne espaces compris

Pays France

Code Postal, Commune

Saisir initialement le code postal, puis les premières lettres de la commune et valider la proposition du nom de commune.

Région

Courriel

Téléphone, Mobile, Télécopie

Autres informations

Matériel

Demander des supports de communication (dans la limite des quantités disponibles) Pas d'affiche

Colis à composer soi-même :

Affiche 110x164 Quantité

Affiche 120x176 (réservée aux réseaux d'affichages des villes) Quantité

Affiche 40x60 Quantité

Affichette A3 Quantité

3/ Coordonnées (partie beige)

- **Les coordonnées sont le plus souvent déjà pré-remplies. Merci de les compléter/corriger si nécessaire.**

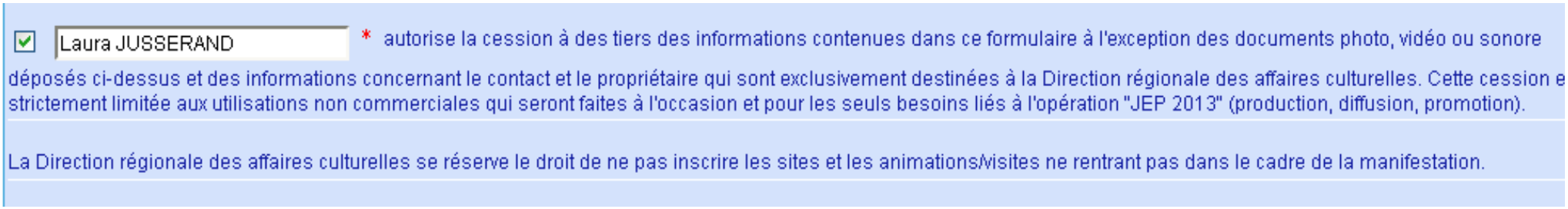
- **Merci de ne pas utiliser de cedex dans les adresses.**

- N'oubliez pas **d'indiquer la quantité d'affiches** du ministère de la Culture et de la Communication que vous souhaiteriez recevoir.

- Vous pouvez indiquer jusqu'à 2 contacts et 1 propriétaire (si celui-ci est différent du contact). Par contre, ce sera uniquement le premier contact et non le propriétaire qui recevra le matériel de communication.

- **Brochures/programmes :** il n'est pas obligatoire de remplir ce champ (pour rappel, depuis 2012, la plupart des brochures-programmes ne seront disponibles qu'au format PDF).

- Vous devez impérativement SIGNER le formulaire en indiquant vos noms et prénoms <u>en bas du formulaire</u>


Laura JUSSERAND
* autorise la cession à des tiers des informations contenues dans ce formulaire à l'exception des documents photo, vidéo ou sonore
déposés ci-dessus et des informations concernant le contact et le propriétaire qui sont exclusivement destinées à la Direction régionale des affaires culturelles. Cette cession e
strictement limitée aux utilisations non commerciales qui seront faites à l'occasion et pour les seuls besoins liés à l'opération "JEP 2013" (production, diffusion, promotion).
La Direction régionale des affaires culturelles se réserve le droit de ne pas inscrire les sites et les animations/visites ne rentrant pas dans le cadre de la manifestation.

Enfin, cliquez sur « ENREGISTRER LES MODIFICATIONS » pour achever votre saisie.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère
Culture
Communication

DRAC
Rhône-Alpes

BONNE SAISIE A VOUS ET BONNE PREPARATION DE VOS JOURNEES EUROPEENNES DU PATRIMOINE !

Nous nous tenons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
N'hésitez pas à nous contacter :

- DRAC Rhône-Alpes : - Marion CARLIER (*coordinatrice)* au 04 72 00 44 76

  - L'équipe de coordination au 04 72 00 43 14

  ou par courriel : jep-orga.rhone-alpes@culture.gouv.fr